

# FICHE DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL

## " LA P'TITE RÉCRÉ "

### PRESENTATION DE LA STRUCTURE

L'établissement est situé :

avenue du Maréchal Fayolle - 56380 GUER

Tel 02 97 70 79 76

smacoetquidan@igesa.fr

Il est placé sous la responsabilité de la Direction Régionale IGeSA (DRI) de BREST et est agréé par le conseil général du Morbihan.

Il est ouvert de **7h30 à 18h30, du lundi au vendredi.**

Il est destiné à recevoir, à temps complet ou partiel, des enfants âgés de 2 mois et demi à 4 ans, au profit de 22 places d'accueil.

### LES PERSONNELS

Mme Yasmine FLEUROT, est directrice de l'établissement. Elle est assistée d'une adjointe, Anne Mme CARRÉ, éducatrice de jeunes enfants, assurant la continuité de direction en son absence.

L'équipe est complétée d'une éducatrice de jeunes enfants, de 3 auxiliaires de puériculture, de 2 agents spécialisés titulaires du CAP petite enfance et 2 employées de collectivité.

### INSCRIPTIONS ET ADMISSIONS

- ACCUEIL REGULIER

Les dossiers d'inscription sont à adresser à la directrice de l'établissement. La direction régionale Armorique traite ensuite votre demande et prononce les admissions en commission d'admission.

- ACCUEIL OCCASIONNEL A LA JOURNEE / DEMI JOURNEE

Les dossiers d'inscription sont à remettre à la directrice de l'établissement qui traite la demande et prononce les admissions en fonction des critères de priorité en vigueur.

#### Règles de réservation :

Les réservations se font une semaine à l'avance auprès de la directrice de l'établissement : priorité est donnée aux enfants ayant un contrat d'accueil dans l'établissement.

En dehors de la période de réservation, les inscriptions se font en fonction des places disponibles.

- INSCRIPTION DANS L'ETABLISSEMENT

**Prendre rendez-vous auprès de la directrice.**

# FONCTIONNEMENT

- **BADGEAGE**

Le temps de présence se compte à partir du moment de l'arrivée de l'enfant dans l'établissement et du départ de l'enfant de l'établissement, temps de discussion avec le personnel compris.

- **ADAPTATION**

Un calendrier d'adaptation est proposé par la directrice en concertation avec les parents, l'équipe ; il est modulable et étudié au cas par cas.

- **ABSENCES DE L'ENFANT**

**Accueil régulier :**

Toute absence doit être signalée à l'établissement **avant 09h00 le matin et 13h45 l'après-midi.**

**Accueil occasionnel :**

Toute annulation de réservation doit **s'effectuer 48h00** à l'avance.

- **ARRIVEE ET DEPART**

Les enfants qui prennent le repas de midi sur la structure doivent **impérativement arriver avant 9h30.**

Pour les départs, les parents doivent se présenter au maximum 10 minutes avant la fermeture de l'établissement, **soit 18h20.**

- **PERIODES DE FERMETURE**

L'établissement est fermé **les 3 premières semaines du mois d'août et 1 semaine à Noël.** Les dates exactes sont précisées par voie d'affichage, au moins 15 jours à l'avance.

Dans le cadre de la formation du personnel, deux journées pédagogiques sont prévues dans l'année. Les parents sont informés au moins un mois à l'avance et les journées sont déduites de la facture.

- **PAIEMENT**

Le règlement des factures est effectué directement au siège de l'IGeSA par prélèvement automatique de préférence.

## VIE QUOTIDIENNE

### • REPAS, GOUTER, LAIT

Les enfants doivent arriver dans l'établissement le petit déjeuner pris.

Les repas, goûters et lait (BLEDILAIT) sont fournis par l'établissement. Les menus sont affichés dans l'établissement. Ils sont élaborés chaque semaine par la société qui livre les repas (liaison froide), et présente aux enfants des repas variés, équilibrés, tenant compte de leur évolution alimentaire.

### • TROUSSEAU, COUCHES ET PRODUITS CORPORELS

Un vestiaire de rechange est à fournir comprenant :

- sous vêtements : petite chemise, petite culotte ou body, chaussettes ou collants,
- pull, pantalon ou robe,
- vêtements de pluie, chapeau de soleil,
- en inter saison penser à fournir vêtements chauds et moins chauds (le temps peut changer dans la journée).

Les vêtements personnels de l'enfant sont entretenus par les parents. Les effets des enfants doivent être marqués lisiblement et adaptés à la saison.

Les couches sont fournies par la structure.

### • ACTIVITES ET SORTIES

Les sorties qui pourraient être programmées hors de l'établissement sont soumises à une autorisation exceptionnelle des parents.

## DISPOSITIONS MEDICALES

L'établissement s'assure du concours régulier d'un médecin.

Selon les protocoles établis par le médecin de l'établissement, en cas de forte fièvre (supérieure à 38°5), une dose de paracétamol peut être administrée à l'enfant.

Par ailleurs en cas d'accident, les secours sont susceptibles d'administrer des médicaments. En conséquence, il est demandé aux parents de prévenir la directrice de l'établissement de tout traitement médical en cours et de fournir un double de l'ordonnance.

**Si l'enfant présente une contre-indication au paracétamol ou autres médicaments, les parents sont tenus de fournir un certificat médical.**

### • DISPOSITIONS EN CAS D'ALLERGIE

En cas d'allergie, un Projet d'Accueil Individualisé pourra être établi. En cas d'allergies alimentaires, les aliments interdits ne sont pas administrés à l'enfant.

### • DELIVRANCE DES MEDICAMENTS

**L'administration de médicaments est autorisée dans la limite du raisonnable et uniquement avec une ordonnance en cours de validité**

Les prises du matin et du soir sont obligatoirement données par les parents.

Cette possibilité, exceptionnellement offerte par l'établissement, n'implique pas l'accueil d'enfants malades en phase aigue, dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières.

Les conditions de fonctionnement de l'établissement doivent permettre d'organiser l'administration de médicaments et de soins dans de bonnes conditions de sécurité.

Le personnel administre les médicaments sous la responsabilité de la directrice et avec l'accord préalable de cette dernière.

- **VACCINATIONS**

Une photocopie des pages “vaccinations” du carnet de santé de l’enfant est demandée à l’inscription et est à fournir après chaque vaccination, pour une mise à jour du dossier médical de votre enfant.

- **HOMEOPATHIE**

L’administration de prescriptions homéopathiques qui requièrent de nombreuses prises quotidiennes, **doit rester une exception.**

**Les conditions de délivrance sont identiques à celles des médicaments précisées plus haut.**

- **DISPOSITIONS EN CAS D’URGENCE**

S.A.M.U	15
POMPIERS	18

## INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS AU FONCTIONNEMENT DE L’ETABLISSEMENT

- **CONSEILS D’ETABLISSEMENT**

Le conseil d’établissement a lieu 3 fois par an. Les parents sont invités en début d’année à se manifester auprès de l’équipe pour devenir représentant des parents.

- **REUNIONS**

Une à deux réunions de parents peuvent être organisées au cours de l’année.

## DOCUMENTS JOINTS

- Autorisation de départ avec un tiers